



UNIwersytet  
Warszawski



INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI  
UCZELNIA  
BADAWCZA

Uniwersytet Warszawski w związku z realizacją Programu „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza” poszukuje **menedżer biura**

Numer ogłoszenia	UW/IDUB/2021/20
Stanowisko	referent
Słowa kluczowe	zarządzanie biurem, obsługa administracyjna
Rodzaj pracy (umowa o pracę, stypendium)	umowa o pracę
Wymiar etatu	1
Liczba stanowisk	1
Termin rozpoczęcia pracy	01.10.2021
Okres zatrudnienia	Pierwsze zatrudnienie na okres próbny 3 miesiące, następnie na 18 miesięcy z możliwością przedłużenia
Opis programu	<p>„Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza” to program ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauk, który umożliwi Uniwersytetowi Warszawskiemu podniesienie poziomu jakości działalności naukowej, jakości kształcenia oraz w konsekwencji międzynarodowej rozpoznawalności uczelni.</p> <p>Zrekrutowany pracownik/pracowniczka będzie wykonywał/wykonywała obowiązki administracyjne w ramach Priorytetowego Obszaru Badawczego V „W poszukiwaniu regionalnych rozwiązań dla globalnych wyzwań” (POB V). w Działaniu II.3.6. „Budowa Impactful Digital Alliance”.</p> <p>IDA będzie funkcjonować jako platforma współpracy integrująca naukowców z UW zajmujących się transformacją cyfrową, środowisko wymiany i dzielenia się najnowszą wiedzą, ale też przekazywania konkretnych kompetencji w zakresie przetwarzania, analizy i wykorzystania danych i eksperymentowania z nowymi metodami badawczymi. Badania nad transformacją cyfrową będą prowadzone w środowisku, które samo stanie się przykładem działającej praktyki z zakresu transformacji cyfrowej uczelni i sposobu uprawiania nauki. IDA będzie odgrywać ważną rolę w budowaniu wśród kadry akademickiej UW kompetencji pracy z danymi (data literacy) oraz kompetencji projektowych.</p>
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"><li>organizacja pracy w projektach (odpowiadanie za komunikację w zespole, koordynowanie spotkań, porządkowanie dokumentacji);</li><li>komunikacja z partnerami i klientami projektów w języku polskim i angielskim;</li></ol>

ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa  
adres siedziby Biura IDUB:  
ul. Dobra 56/66, pok. 2.68, 00-312 Warszawa  
tel.: +48 22 55 24 243 do 247  
e-mail: idub@uw.edu.pl  
inicjatywadoskonosci.uw.edu.pl

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. zarządzanie komunikacją, przepływem informacji i dokumentacji z działaniami administracyjnymi UW;</li> <li>4. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów cywilnoprawnych;</li> <li>5. przygotowywanie pism, listów i innej korespondencji dla Koordynatora Działania II.3.6.</li> <li>6. opisywanie i procedowanie faktur projektowych;</li> <li>7. wsparcie administracyjne i techniczne w organizacji wydarzeń związanych z realizacją programu „Inicjatywa doskonałości – Uczelnia Badawcza” w ramach POB V W poszukiwaniu regionalnych rozwiązań dla globalnych wyzwań (np. seminariów);</li> <li>8. dostarczanie i odbiór dokumentów do i z instytucji;</li> <li>9. zarządzanie kalendarzem i przestrzenią biurową;</li> <li>10. obsługa poczty internetowej i telefonu;</li> <li>11. monitorowanie zapasów w biurze i zamawianie ich;</li> <li>12. dbanie o wygląd/porządek w biurze, przygotowywanie sal na spotkania;</li> <li>13. ogólne wsparcie administracyjne Kierownika Działania w realizacji celów IDUB.</li> </ol>
<p>Profil kandydata, wymagania, kwalifikacje</p>	<p>Warunki konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe (min. I stopień);</li> <li>• płynna znajomość języka angielskiego;</li> <li>• doświadczenie w administrowaniu biurem (np. przygotowywanie umów, rachunków i faktur);</li> <li>• doświadczenie w pracy w projektach;</li> <li>• znajomość funkcjonowania administracji centralnej Uniwersytetu Warszawskiego;</li> <li>• umiejętność sprawnego tworzenia tekstów, szablonów do dokumentów i prezentacji;</li> <li>• umiejętność redagowania tekstów w zakresie językowym, technicznym i bibliograficznym;</li> <li>• umiejętność obsługi komunikatorów i platform do pracy zespołowej.</li> </ul> <p>Dodatkowe atuty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność organizacji czasu w pracy;</li> <li>• terminowość i dokładność wykonywanych zadań;</li> <li>• samodzielność oraz umiejętność współpracy z zespołem;</li> <li>• otwartość w kontaktach interpersonalnych;</li> <li>• umiejętności rozwiązywania problemów i odporność na stres;</li> <li>• umiejętność pracy pod presją czasu.</li> </ul>

Wymagane dokumenty	<p>Obowiązkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CV,</li> <li>• list motywacyjny (wraz z określeniem przybliżonej daty ewentualnego podjęcia pracy na UW),</li> <li>• podpisane oświadczenie (skan) o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (załącznik do niniejszego ogłoszenia).</li> </ul> <p>Nieobowiązkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• list referencyjny od poprzedniego, bezpośredniego przełożonego lub osoby, która dobrze zna osiągnięcia kandydata.</li> </ul>
Oferujemy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umowę o pracę w pełnym wymiarze godzin</li> <li>• pracę w dynamicznym zespole młodych badaczy reprezentujących nauki społeczne,</li> <li>• świadczenia socjalne</li> </ul>
Forma nadsyłania zgłoszeń	poczta elektroniczną na adres <a href="mailto:rekrutacja.idub@uw.edu.pl">rekrutacja.idub@uw.edu.pl</a> z dopiskiem „UW/IDUB/2021/20”
Termin nadsyłania zgłoszeń	10.09.2021
Sposób informowania o wynikach rekrutacji	poczta elektroniczną lub telefonicznie

Uniwersytet Warszawski zastrzega sobie prawo do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami oraz anulowania naboru bez podania przyczyny.

### **Równe szanse**

Konstytucyjna zasada równego traktowania wszystkich członków wspólnoty Uniwersytetu stanowi fundament jego działalności. Uniwersytet wspiera różnorodność i przeciwdziała dyskryminacji. Uniwersytet wdraża najwyższe standardy etyczne, stoi na straży rzetelności naukowej i kieruje się zasadami wynikającymi z Europejskiej Karty Naukowca.



UNIWERSYTET  
WARSZAWSKI



.....  
imię i nazwisko

## Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

### Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Uniwersytet Warszawski, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa jako pracodawca.

Z administratorem można kontaktować się:

- listownie: Uniwersytet Warszawski, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa (należy wskazać jednostkę organizacyjną do której kierowana jest korespondencja);
- telefonicznie: **22 55 20 355**.

### Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować mailowo: [iod@adm.uw.edu.pl](mailto:iod@adm.uw.edu.pl). Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych przez Uniwersytet Warszawski oraz korzystania przez Państwa z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

Do zadań IOD nie należy natomiast realizacja innych spraw, jak np. prowadzenie rekrutacji do pracy, przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych, udzielanie informacji dotyczących prowadzonej rekrutacji do pracy.

### Cel i podstawy prawne przetwarzania

Dane osobowe kandydatów do pracy będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> (*imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez Państwa, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia*) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane<sup>3</sup> na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody, która może przyjąć poniższe brzmienie:

---

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. 2019 poz.1040 z późniejszymi zmianami).

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1, z późn. zm.) (dalej RODO).

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w (np. CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach) przez Uniwersytet Warszawski w celu mojego udziału w procesie rekrutacji.*

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych osobowych), konieczne będzie wyrażenie przez Państwa zgody na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może przyjąć poniższe brzmienie:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO które zostały zawarte w (np. CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach) przez Uniwersytet Warszawski w celu mojego udziału w procesie rekrutacji.*

Uniwersytet Warszawski będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>5</sup>, która może przyjąć poniższe brzmienie:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Uniwersytet Warszawski przez okres najbliższych 9 miesięcy.*

Wszystkie powyższe zgody mogą Państwo wycofać w dowolnym momencie m.in. wysyłając maila na adres [rekrutacja.idub@uw.edu.pl](mailto:rekrutacja.idub@uw.edu.pl)

Przypominamy jednocześnie, że wycofanie przez Państwa zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Państwa zgody przed jej wycofaniem.<sup>6</sup>

## **Okres przechowywania danych**

Państwa dane osobowe zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane w okresie do 5 lat od planowanego zakończenia Programu IDUB, tj. do 31.12.2031.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane w tym celu przez okres 9 miesięcy od zakończenia rekrutacji.

## **Odbiorcy danych**

Dostęp do Państwa danych osobowych będą mieli upoważnieni pracownicy administratora, którzy muszą przetwarzać dane osobowe w ramach wykonywanych obowiązków i zadań służbowych.

---

<sup>4</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

<sup>5</sup> Art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

<sup>6</sup> Art. 7 ust. 3 RODO.

## **Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG)**

Państwa dane osobowe będą udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Państwa dane będą przetwarzane przez naszego dostawcę usługi G-Suit dla edukacji firmę Google w jej centrach przetwarzania danych.<sup>7</sup>

## **Prawa osób, których dane dotyczą**

Na zasadach określonych przez RODO mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 RODO;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

## **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis kandydata)

---

<sup>7</sup> <https://www.google.com/about/datacenters/inside/locations/index.html>